



Città di Giugliano in Campania

Citta Metropolitana di Napoli

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2016-2018**

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione: **Segretario Generale**
Adottato in data 28.01.2016. con deliberazione n. 8 della Giunta Comunale
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" in data
29.01.2016*



ANALISI CONTESTO ESTERNO: Il Comune di Giugliano, dopo il capoluogo, è il comune più popoloso della provincia di Napoli. Nell'ultimo ventennio è stato interessato da un singolare dinamismo demografico per effetto di una cospicua migrazione in entrata di residenti provenienti in larga parte dalla periferia della città di Napoli: l'incremento della popolazione, con le esigenze abitative ad esso connesse, unitamente alle caratteristiche del territorio, in particolare della fascia costiera, ha favorito l'evoluzione del fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Si è passati difatti da fenomeni più circoscritti e ridotti, consistenti in abusi di modeste dimensioni, a fenomeni più ampi di lottizzazioni abusive di grandi porzioni di territorio, sanzionate sia in sede penale che in sede amministrativa.

Unitamente al fenomeno dell'abusivismo edilizio, una problematica assai rilevante del territorio giuglianese è costituita dall'abusivo smaltimento e dall'abbandono incontrollato di rifiuti solidi urbani e speciali, che interessa ampie aree del territorio campano nel quadrilatero compreso tra il litorale domitio, l'agro aversano-atellano, l'agro acerrano-nolano e vesuviano e la città di Napoli (c.d. "*Terra dei Fuochi*") ed ha pesanti ricadute in termini di salute pubblica e costi sanitari. Tali attività, si sono succedute ininterrottamente nel corso degli anni, complice l'evoluzione in un senso sempre più imprenditoriale e specializzato dell'attività della criminalità organizzata, con conseguenze gravi sulla salute, sull'ambiente e sulla sicurezza.

La pericolosità sociale generata dal traffico illecito di rifiuti determina:

- per il singolo cittadino un danno e/o un pericolo connesso alla sicurezza ed all'integrità del luogo ove lo stesso vive, costituendo un serio e reale pericolo per la salute pubblica;
- un duplice danno all'erario pubblico, sia per i costi scaturenti dalla bonifica dell'ambiente deturpato o inquinato, sia per i mancati introiti provenienti dall'evasione della ecotassa;
- una remunerativa area di investimento per la criminalità;
- per le imprese legali operanti nel settore dello smaltimento legale dei rifiuti, un notevole danno economico connesso ai mancati introiti e ad una grave distorsione delle regole del mercato, dovuta a fenomeni di concorrenza sleale che comportano a loro volta una perdita di competitività per le imprese danneggiate.

È stato da tempo messo in luce che gli interessi della criminalità organizzata tendono di condizionare l'attività delle amministrazioni locali attraverso il condizionamento degli



appalti pubblici, conseguenza della acquisita capacità di condizionare le scelte delle amministrazioni locali: nel 2013 proprio il Comune di Giugliano è stato oggetto di scioglimento per infiltrazioni camorristiche, durato fino alle elezioni del maggio 2015.

ANALISI CONTESTO INTERNO: I dati emergenti dall'analisi che precede si riverberano anche sul contesto interno all'organizzazione comunale, relativamente alla esposizione ai fenomeni corruttivi. La presenza della criminalità organizzata e l'esigenza di quest'ultima di infiltrarsi nell'economia per riciclare i proventi delle attività illecite comportano l'esposizione ad un rilevante rischio di corruzione.

L'organigramma dell'Ente è suddiviso in n.8 Settori oltre ad una unità di progetto retti da n.5 dirigenti, oltre al Settore Affari Istituzionali affidato ad interim al Segretario Generale.

Una fetta considerevole delle unità lavorative del Comune di Giugliano, che consta di n. 232 dipendenti oltre ai 5 Dirigenti, di cui n. 39 cat. D, n. 138 cat. C, n. 48 cat. B e n. 7 cat. A, oltre a n. 35 LSU, ha un'età superiore ai 50 anni, essendo stati quasi tutti assunti in forza della l. 285/77. I dipendenti più giovani sono quasi tutti concentrati nel corpo della Polizia Locale. Questo elemento, unito all'incremento della informatizzazione delle attività della p.a., alla mancanza di formazione specifica dei singoli dipendenti in ordine ai procedimenti amministrativi e, soprattutto, al forte sottodimensionamento dell'organico, causato dal blocco del turn over protrattosi per un lungo periodo negli anni passati, comporta un rallentamento nei tempi procedurali, che giocoforza espone dunque ad un maggiore rischio corruttivo.

Nel corso dell'anno 2015 si è proceduto ad avviare una completa digitalizzazione dei flussi documentali, nell'ottica della necessità di poter tracciare l'intero iter procedimentale; è stato implementato l'utilizzo del sistema di gestione del protocollo informatico "Folium" in dotazione all'Ente: gli atti che pervengono al Comune, sia in forma cartacea che in forma elettronica vengono sottoposti da parte del Servizio Protocollo ad archiviazione ottica, classificati e smistati ai Settori competenti; i Dirigenti provvedono poi a distribuire gli atti al personale addetto in base alle specifiche responsabilità.

Relativamente alla corrispondenza interna, non essendo stata sottoposta a protocollazione secondo quanto previsto dal previgente regolamento sul protocollo, si era adottata la prassi, da parte dei singoli uffici, di registrare le comunicazioni interne tramite multipli registri di protocollo cartacei, che, ovviamente, non garantivano né trasparenza né tracciabilità delle comunicazioni.



Con delibera di giunta comunale n. 70/2015 è stato modificato, pertanto, su indicazione del Segretario Generale, il previgente regolamento del servizio di protocollo informatico, che all'art. 15 non prevedeva la registrazione della corrispondenza interna a meno che la stessa non avesse, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa: per meglio assicurare la trasparenza e certezza giuridica dei flussi documentali, si è ritenuto di modificare il predetto articolo, inserendo anche per le comunicazioni interne l'obbligo di protocollazione.

Da un punto di vista operativo, a seguito dell'eliminazione di tutti i preesistenti sistemi di protocollazione interna, gli atti interni vengono ora registrati in ogni caso con l'utilizzo del programma di protocollazione generale dell'Ente "Folium": all'interno di ogni Servizio sono stati infatti individuati uno o più addetti alla protocollazione interna, che segue in ogni caso la numerazione progressiva del protocollo generale.

L'unicità della protocollazione consente dunque, nell'ottica della tracciabilità dei flussi documentali, di recuperare l'intero iter di un documento, dalla protocollazione fino all'ultima presa in carico della pratica.

Con propria circolare prot. n. 49850 del 12.10.2015, il Segretario Generale ha dettato disposizioni circa le modalità operative di utilizzo del programma Folium, invitando tutti i dipendenti al massimo utilizzo del predetto applicativo, anche al fine di generare un risparmio di spesa per l'Ente, con la riduzione dei costi di funzionamento legati alla carta e ai consumabili in generale.

I singoli Uffici hanno poi avviato un generale processo di archiviazione ottica e catalogazione delle pratiche di loro competenza, al fine di garantire, tra l'altro, la possibilità di rintracciare ed elaborare velocemente le informazioni relative, anche nell'ottica di poter dare tempestiva risposta alle richieste dell'utenza, rivolte tramite l'Urp comunale o le richieste di accesso agli atti.

Nel corso del periodo 2011-2015, i dipendenti coinvolti in procedimenti penali sono stati 6, di cui due agenti della polizia Municipale, due dirigenti, un funzionario ed un istruttore amministrativo.

Relativamente alla esposizione dei Settori comunali ai fenomeni corruttivi, nel corso dell'anno 2015 sono state adottate tutta una serie di misure volte a scongiurare tale pericolo: relativamente al Settore Polizia Municipale è stata adottata la misura della rotazione del personale, facendo avvicendare alcuni responsabili dei Servizi



unità lavorative, al fine di prevenire un' eccessiva personalizzazione dei ruoli e garantire l'esigenza di trasparenza ed imparzialità della pubblica amministrazione.

Altra area particolarmente esposta al rischio di fenomeni corruttivi è quella legata agli affari legali, con riferimento alla liquidazione delle parcelle professionali: per garantire la trasparenza e il buon andamento delle attività relative, si è provveduto, all'atto della consegna degli atti per la difesa in giudizio, a far sottoscrivere al singolo professionista incaricato una convenzione di incarico, nella quale sono precisate le condizioni cui è subordinato lo stesso, con particolare riferimento alla predeterminazione del compenso per l'intera fase processuale, il quale resterà invariato, salvo imprevedibili evoluzioni del giudizio, da contenere comunque in un massimo prestabilito e non successivamente modificabile.

Il Settore Assetto del Territorio, in particolare per una delle attività a maggior rischio per il Settore (rilascio dei Permessi a Costruire Ordinari ed in Sanatoria) nell'ambito del Corso Anticorruzione seguito presso la Prefettura di Napoli nel 2015, ha elaborato un cruscotto di monitoraggio e controllo in uno alla mappatura dei processi, sperimentato in questi mesi dall'ufficio per i permessi ordinari. Tale interessante attività sperimentalmente posta in essere dovrebbe essere implementata anche per il Settore attività produttive ed il servizio antiabusivismo. A tal proposito, il Dirigente ha provveduto a far seguire il corso anche da un dipendente laureato categoria C in servizio al front office SUAP, altra attività ritenuta a rischio. La su descritta misura è stata elaborata al fine di integrare le misure di prevenzione alla corruzione, stante la impossibilità di attuare una totale rotazione del personale per l'esiguità dello stesso, in quanto contrastante con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo nel contempo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.



L'OGGETTO DEL PTPC- AGGIORNAMENTO 2016/18

Conformemente a quanto indicato nel PNA – Aggiornamento 2015, approvato con determinazione n.12 del 28.10.2015, il presente Piano viene contestualizzato nell'ambiente esterno ed interno al fine di consentire una migliore comprensione delle motivazioni alla base delle scelte operate a proposito delle misure obbligatorie ed alternative previste. L'oggetto del piano è la prevenzione (articolata nei tre obiettivi strategici previsti dal PNA) di quei comportamenti (indipendentemente dal fatto che si configurino come reati o violazione di norme contrattuali/codice di comportamento) che intaccano la capacità dell'ente di assolvere per intero e puntualmente le sue funzioni istituzionali e quelle indicate dall'organo di indirizzo politico. Nella predisposizione di questo Piano sono stati coinvolti i soggetti esterni, attraverso la pubblicazione sul sito di un apposito avviso in data 11.01.2016, dal quale tuttavia non sono scaturiti significativi apporti, ed i soggetti interni, dirigenti in primis, con nota del 12.01.2016 prot.n. 2081. Dei dirigenti i soli dirigenti della Polizia Locale e del Settore Assetto del Territorio e mercato ortofrutticolo hanno fatto pervenire riscontro rispettivamente con note prot.n. 5947 del 25.01.2016 e prot.n.5640 del 22.01.2016 da cui sono emerse le misure adottate con specifico riguardo alla rotazione e formazione del personale, mentre per il Settore Affari Istituzionali e Risorse umane, retto ad interim dal Segretario Generale, nella premessa al presente Piano, sono state esemplificate le misure adottate in particolare per il settore Avvocatura e le misure organizzative disposte per l'intero Ente al fine di migliorare la tracciabilità dei procedimenti e dei processi dell'Ente, attraverso una digitalizzazione spinta dei flussi documentali ed una revisione del sistema di protocollazione della corrispondenza .

Pertanto, nella stesura del presente Piano il responsabile dell'anticorruzione ha proceduto autonomamente ad una rielaborazione complessiva del Piano basandosi sulla conoscenza del contesto interno ed esterno dell'Ente maturata attraverso l'esperienza dei mesi successivi alla presa di servizio, quale segretario generale dell'Ente (i.e. 28. settembre 2015). In particolare nel piano sono state individuate:

- le aree maggiormente a rischio;
- la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- il collegamento tra corruzione -trasparenza -performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio ".
- la previsione, per le attività individuate a rischio di meccanismi di prevenzione, formazione, controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PIANO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Giugliano in Campania è individuato nel Segretario Generale che svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

I Referenti del RPC/RPTI

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I Referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti dei Settori in cui è articolato l'Ente.

Implementazione 2016/18:

Migliorare il coinvolgimento, la valorizzazione e responsabilizzazione dei Referenti attraverso la trasformazione delle misure di prevenzione in obiettivi di performance il cui raggiungimento è motivo di valutazione di responsabilità disciplinare e di valutazione per l'assegnazione di indennità del risultato .

Soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano:

Gli Organi di indirizzo Politico;

I dipendenti;

L'OIV;

I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Implementazione 2016/18:



Gli amministratori verranno coinvolti dal RPC come organi di controllo cui indirizzare gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e da coinvolgere nella fase pre - approvazione del nuovo Piano mediante azioni divulgative e consultive.

Per l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il ruolo di rilievo già svolto per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza, e per la verifica del raggiungimento viene implementato dall'attribuzione di funzioni all'interno del Controllo Integrato Successivo, che integra il sistema dei controlli interni ed è delegato anche al Segretario Generale ed all'Organo di Revisione Contabile dell'Ente.

Il coinvolgimento, la valorizzazione e responsabilizzazione dei Dirigenti verranno migliorati identificando anche per essi l'attuazione delle misure previste dal P.T.P.C. quale elemento di valutazione di performance .

Per i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90, sono state già introdotte formule contrattuali di rescissione in caso di comportamenti o azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e pertanto, non si è ritenuto di dover implementare le attuali misure

L'ANALISI DEL RISCHIO

* L'analisi del rischio ha come obiettivi:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione dei processi.

Nell'analisi del PTPC 2014/2016 sono state analizzate le seguenti aree di rischio, individuando per ciascuna di esse il grado di rischio, le criticità potenziali, le misure previste:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di forniture, servizi, lavori di importo inferiore a 40.000 euro;
- affidamento di forniture, servizi, lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro con procedura aperta;
- affidamento di forniture, servizi, lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro con procedura negoziata;
- affidamento di lavori di urgenza e somma urgenza (artt. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010);
- autorizzazioni;
- corresponsione di sovvenzioni e contributi;
- affidamento incarichi professionali;
- locazione di beni di proprietà privata;
- liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;



- concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica, assegnazioni alloggi di edilizia pubblica
- Il parte del suddetto elenco è stato sottoposto a verifica dai dirigenti e dal RPC, da cui è emerso il seguente risultato che compendia anche l'analisi di cui sopra.

Tabella di valutazione delle aree di rischio

Aree di rischio	basso	medio	alto
A) attività oggetto di concessione e /o autorizzazione			X
B)Area: affidamento di lavori, servizi e forniture			X
C) concessione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			X
D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo 150/09;		X	
E) opere pubbliche : gestione diretta delle stesse		X	
F)opere pubbliche : scelta del contraente e controlli della gestione			X
G) flussi finanziari e pagamenti in genere		X	
H) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;		X	
I) manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade;		X	
J) attività di edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive			X
K) controlli in genere (ambientali, urbanistici, relativi ad illeciti amministrativi e penali , attività di accertamento e informazione espletate per altri Enti e/o settori del Comune, fiscali e tributari...)			X
L) rilascio di autorizzazioni all'esercizio di attività diverse su aree pubbliche;		X	
M) scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;	X		
N) irrogazione di sanzioni		X	
O) verifica e controlli dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e forniture		X	
P) attività di controllo dell'utilizzo del patrimonio pubblico			
Q) attività di accertamento e verifica della		X	



Sulla scorta della revisione del livello di rischio si è proceduto ad una conferma e/o aggiornamento delle misure di previsione nelle seguenti:

Tabella delle misure specifiche individuate per alcune tipologie di procedure ritenute maggiormente a rischio.

SCHEDA N. 1 : APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati



Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	- somme spese/stanzamenti assegnati Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2: URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione



3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessioni edilizie	Medio	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<i>Idem</i>
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	<p>1. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con</p>



l'indicazione:

1. Tipologia dell'intervento e ditta proponente
2. Data di presentazione dell'istanza
3. Data di attivazione della conferenza di servizi
4. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza
5. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione
6. Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: BENI CONFISCATI

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Utilizzo dei beni	Alto	Pubblicazione del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni, riportante: <ul style="list-style-type: none">- descrizione ed estremi catastali identificativi- l'attuale utilizzo- soggetto assegnatario- oneri a carico dell'assegnatario- estremi del provvedimento di assegnazione- durata dell'assegnazione

SCHEDA N. 6: GESTIONE PATRIMONIO

Procedimenti)	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione in uso beni immobili	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ol style="list-style-type: none">1. Descrizione del bene concesso2. Estremi del provvedimento di concessione3. Soggetto beneficiario4. Oneri a carico del beneficiario5. Durata della concessione



SCHEDA N. 7: CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici...	Alto	Pubblicazione dell'elenco dei destinatari secondo le modalità degli artt. 26 e 27 del D.P.R.33 / 2013)

SCHEDA N. 8: ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Bandi di concorso per assunzioni e prove selettive per progressioni di carriere	Medio	<p>Pubblicazione e aggiornamento costante dei bandi in corso e di quelli dell'ultimo triennio, per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'A. C. con indicazione per ognuno di essi del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate</p> <p>Divieto di nomina nelle commissioni e di affidamento di incarichi per i dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale</p>

Azioni di implementazione 2016 / 2018:

Ai sensi dell' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" già menzionato, tutte le aree di attività, intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal Comune, devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

L'aggiornamento del piano 2016/18 del Comune di Giugliano in Campania privilegia tale attività, nella consapevolezza di dover dare maggiore efficacia e possibilità di concreta realizzazione alle azioni programmate di prevenzione e della necessità, quindi, di fondarle su una conoscenza più puntuale e specifica dei diversi processi in cui si articola l'attività dell'Ente.

Pertanto, la situazione interna dell'Ente, precedentemente esposta in termini di dati numerici e di organizzazione, ben evidenzia le particolari e complesse criticità in cui esso versa attualmente, pertanto, a livelli di esiguità le risorse sia umane che strumentali tecnicamente adeguate e disponibili da poter impegnare per l'attuazione della laboriosa attività necessaria per la mappatura dei processi dell'Ente.

Del resto il Piano Anticorruzione è uno strumento di conoscenza e di auto analisi dell'Ente che, pur senza rinunciare alla propria azione di prevenzione della corruzione deve, anche, prendere atto della propria realtà interna ed esterna e proporre rispetto ad esse avanzamenti sia pure graduali.



Su tale convincimento l'Aggiornamento 2016/18, partendo dalla valutazione dei dati raccolti sul contesto esterno, sia di carattere socio-economico-culturale che di sicurezza, dei dati organizzativi e strutturali del contesto interno, dei dati sugli illeciti dell'ultimo quinquennio verificatisi nell'Ente trasmessi dall'Ufficio del personale, ha individuato quale priorità la revisione/aggiornamento delle aree di rischio, sulla scorta dell'esperienza maturata attraverso l'attuazione dei precedenti Piani.

La mappatura dei procedimenti è già stata effettuata ed è pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente. La mappatura dei processi verrà realizzata con il prossimo aggiornamento anno 2017.



FORMAZIONE

Il personale dei settori individuati ad alto rischio deve essere inserito prioritariamente nelle azioni di formazione. La formazione del personale è obbligatoria, purtroppo nel piano formativo approvato con il P.T.P.C. 2015 /17 non sono previste azioni formative specifiche per il RPC/RPTI e per il personale dell'ufficio di supporto e per i dirigenti.

Le azioni formative previste con il presente piano sono state concordate con i dirigenti in occasione di una riunione convocata dal RPC in data 09.11.2015 e riguardano:

- giornate formative sull'anticorruzione per il personale appartenente alle aree a medio/alto rischio presso la Scuola nazionale dell'Amministrazione;
- la realizzazione della Giornata della Trasparenza, aperta oltre che ai dipendenti a tutta la cittadinanza ed con stakeholders di elezione: associazioni e rappresentanze di scuole medie inferiori e superiori del territorio. L'azione formativa riguarderà la normativa dell'anticorruzione (L. 190/12, e decreti attuativi) e il Piano Anticorruzione dell'Ente oltreché il Codice di comportamento dei dipendenti.
- la Realizzazione in formato digitale e cartaceo di opuscoli graficamente rappresentativi e riassuntivi sulla normativa in menzione e delle azioni del Piano anticorruzione comunale trasmessi a mezzo della posta elettronica interna dell'Ente agli indirizzi personali di tutti i dipendenti, quale vademecum di pronta e facile consultazione.

Infine, per soddisfare il principio di rotazione degli addetti ai procedimenti a maggior rischio, senza per questo venir meno ai principi di efficacia e efficienza dell'azione, i Dirigenti dovranno programmare azioni interne di tutoraggio per consentire l'acquisizione delle competenze ai nuovi addetti. I dirigenti semestralmente trasmetteranno report al RPC indicando le azioni di tutoraggio avviate nei propri settori, il numero dei dipendenti individuati per le azioni formative, le eventuali criticità.

ROTAZIONE

Ogni Dirigente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 Aprile di ogni anno, i criteri generali di rotazione del personale di cui deve essere data informativa preventiva alle organizzazioni sindacali. Entro il 30 giugno deve essere adottato un piano annuale di rotazione del personale relativo al settore di competenza. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Nelle precedenti annualità tutti i Dirigenti dell'Ente sono stati interessati da provvedimenti di rinnovo degli incarichi e da assegnazione di nuove competenze essendo



chiamati a dirigere una struttura diversa o ulteriore rispetto a quella diretta in precedenza. In pratica dal 2013 si è realizzata una significativa rotazione di personale dirigenziale.

E' pur vero che, secondo le linee guida contenute nel PNA, "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione". I Dirigenti di questo Ente a riguardo della rotazione hanno opposto le seguenti motivazioni:

- difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, sia per le competenze specialistiche che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento;
- la difficoltà di applicare la rotazione stante la gravissima carenza delle risorse umane attualmente in servizio rispetto a quelle presenti in organico ;
- l'efficienza dei controlli già esistenti in assenza di fatti corruttivi acclarati.

In mancanza dei provvedimenti dirigenziali programmati, la rotazione sarà disposta d'ufficio dal Segretario Generale, previa diffida

MISURE DI CONTRASTO

I CONTROLLI

Tra le misure di contrasto nei precedenti Piani Anticorruzione approvati dal Comune di Giugliano in Campania vengono individuati i controlli e prioritariamente quelli già previsti dall'Ordinamento degli Enti pubblici e dal Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con delibera del Commissario Straordinario n.06/2013 e con delibera della Commissione Straordinaria n.33 del 29.08.2013, ritenendoli livello essenziale di garanzia per le aree individuate ad alto rischio.

Si riporta qui di seguito il quadro generale dei controlli istituiti, opportunamente integrato e aggiornato:

Denominazione	Tempistica	Responsabile	note
Controllo di Gestione	Annuale	Organismo per il controllo di gestione	Il monitoraggio delle attività individuate come quelle a più elevato tasso di rischio nel presente piano e inserite nel Piano Esecutivo di gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Secondo il regolamento comunale per la disciplina integrata dei controlli interni	Segretario Generale	Il controllo a campione su: determinazioni di impegno di spesa; contratti di natura autorizzativa e concessoria scelti in maniera casuale.



			Per eventuali tipologie di atti mai sorteggiati si effettuerà controllo a campione di almeno due atti .
Controllo di Regolarità Contabile	Costante	Il Dirigente del settore Economico Finanziario Collegio Revisori dei Conti	
Controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Dirigente Settore Economico Finanziario- Collegio dei Revisori dei Conti	
Controllo della qualità dei Servizi	Report semestrale al Responsabile,	Tutti i Dirigenti	Tramite proposizione all'utenza di test di gradimento anche tramite pubblicazione sul sito istituzionale
Verifica di attività lavorative alle dipendenze di privati dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente e che abbiano rivestito poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio lavorativo	Report semestrale al Responsabile	Dirigente al Personale e Dirigenti tutti	Clausola di divieto inserita nei contratti di assunzione ; inserimento nei bandi di gara, la clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano rivestito poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio lavorativo a pena di esclusione e rescissione del contratto in caso di aggiudicazione ove sia emersa la situazione in parola; azione di risarcimento danni contro gli ex dipendenti del caso in parola.
Verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti di soggetti privati che stipulano contratti o sono interessati da procedimenti concessori, autorizzativi,	Report semestrale al Responsabile per la prevenzione corruzione	Dirigenti tutti	Controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti addetti alle attività a rischio corruzione per i procedimenti di maggiore valore economico (almeno il 10%



erogativi di vantaggi economici di ogni genere e dirigenti e dipendenti dell'amministrazione			
Controllo composizione delle commissioni di gara e concorso	In occasione della nomina. Report semestrale al RPC	Tutti i Presidenti di Commissione-	controlli fatti a campione (min.10%) sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00 art. 47 dai dipendenti addetti
Controllo situazioni di incompatibilità (incarichi dirigenziali, partecipazione a commissioni, anche con compiti di segreteria, altri incarichi previsti dall'art.3 del D.lgs 39/13	Prima della nomina	Ufficio Personale	controlli fatti a campione (min.10%) sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445 / 00 art. 47 Report semestrale al Responsabile
Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, e adozione di modelli e criteri omogenei di attuazione delle procedure, mediante una <i>check-list</i> delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l' <i>iter</i> amministrativo.	Report semestrale al Responsabile	Tutti i Dirigenti	Controlli a campione sui procedimenti di competenza
Controlli sulle azioni specifiche di prevenzione del rischio nelle aree a alto rischio	Secondo i tempi individuati	Tutti i Dirigenti	report semestrale al Responsabile

Azioni di implementazione per il 2016/2018:



A) SISTEMA DI CONTROLLO INTEGRATO SUCCESSIVO.

Il sistema dei controlli interni per le attività a rischio è implementato con il sistema di controllo integrato successivo.

Fanno parte del controllo integrato successivo il Responsabile Anticorruzione, il Collegio dei Revisori Contabili e l'O.I.V. e l'organismo deputato al controllo di gestione.

Gli atti da controllare sono selezionati in base alle aree di rischio obbligatorie ai sensi della Legge 190/2012, al fine di consentire una verifica a campione sugli atti maggiormente esposti al rischio di corruzione e per attuare il monitoraggio sull'applicazione all'interno dell'Ente delle normative anticorruzione, compresi i decreti attuativi.

I soggetti di cui in precedenza effettuano con cadenza semestrale, verifiche a campione sui processi aventi ad oggetto le attività di seguito indicate:

Attività	Ufficio competente	Livello
Autorizzazioni o concessioni	Patrimonio	Alto
	Urbanistica	Alto
	Commercio	Alto
	LL.PP.	Alto
	Ambiente	Alto
	Patrimonio	Alto
	Urbanistica	Alto
	Commercio	Alto
	LL.PP.	Alto
	Ambiente	Alto
Appalti/ Contratti di lavori, servizi e forniture	Pol. Sociale	Alto
	Pol.Sociali,	Alto
	Ambiente	Alto
	Lavori Pubblici, Urbanistica	Alto
Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale	LL.PP.	Alto
Edilizia privata, DIA e SCIA, condono edilizio.	Urbanistica	Alto
Ciclo integrato dei rifiuti	Ambiente	Alto
Pianificazione Urbanistica e pianificazione d'iniziativa privata	Urbanistica	Alto
Autorizzazioni Commerciali e S.U.A.P.	Commercio - Suap	Alto

e ne danno comunicazione al Sindaco per l'inserimento nella relazione annuale di cui all'art.148 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e nella relazione di fine mandato ex art. 4 D.Lgs 149/2011. Le verifiche sono esercitate su almeno il 10% dei procedimenti definiti nel semestre di riferimento. Su atto d'impulso di terzi, o autonomamente sui soggetti di cui al



comma 2 anche separatamente, possono chiedere in qualsiasi momento ragioni delle decisioni assunte. Laddove le motivazioni sono ritenute non sufficienti, il soggetto richiedente segnala le correzioni da adottare.

B) CONTROLLI SUL CONFERIMENTO DI AUTORIZZAZIONE A INCARICHI ESTERNI; INCOMPATIBILITÀ / INCONFERIBILITÀ E VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MERITO.

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi presso Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Organismi diversi da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di settore, e per questi dal Segretario. L'autorizzazione al Segretario Comunale è disposta dal Sindaco.

1. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente P.T.P.C. i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità.

Nel corso del 2014 e del 2015 è proseguito il monitoraggio sulla presenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità in applicazione del decreto legislativo 39/2013, con la raccolta delle dichiarazioni rese dagli incaricati di responsabilità dirigenziali, sulla insussistenza di cause di inconferibilità (art. 20, comma 1, del decreto 39/2013). Con la medesima dichiarazione gli incaricati hanno reso contestualmente anche la dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause di incompatibilità (art. 20, comma 2, del medesimo decreto).

Le dichiarazioni sono state pubblicate sul sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente.

Alla luce del sistema di controlli in essere non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure.

IL MONITORAGGIO

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e, comunque, entro il 31 ottobre i report relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione, così come previsto dalla legge 190/2012, entro i termini stabiliti.

Si ritiene che le misure di implementazione da adottare con il presente Piano possano essere rintracciate essenzialmente nelle seguenti:



- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione per accedere a gare proporre progetti, sottoscrivere contratti, accordi, richiedere contributi, concessioni, autorizzazioni si impegna altresì a segnalare ogni comportamento dei funzionari avente meri effetti dilatori, quale la richiesta ingiustificata di documentazione e/o accertamenti on site; richiesta ingiustificata di certificazioni oggetto di semplificazione ex DPR 445/2000; ritardo ingiustificato nella definizione del procedimento. I settori obbligatoriamente integrano le dichiarazioni ex D.P.R. 445/00 già previste dai precedenti Piani con le ulteriori dichiarazioni di cui sopra.
- L'OIV monitora e verifica lo stato di avanzamento e di raggiungimento della performance dei settori rispetto alle misure di competenza per la prevenzione della corruzione e la garanzia della trasparenza e riferisce con proprio report entro il 15 novembre al RPC.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio.
- Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report previsti da parte dei Referenti di ciascun settore e dall'O.I.V., pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati dei monitoraggi effettuati.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ AGGIORNAMENTO 2016/18.

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Il Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La Conferenza Unificata ha stabilito che gli obblighi di trasparenza previsti nel D.lgs. n.33 del 2013, sono efficaci dalla sua entrata in vigore (20 aprile 2013).

Questo Ente, nel rispetto della su citata normativa ha predisposto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con delibera n.21 del 19.03.2013, adottata dal Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta, pubblicandolo sul sito Istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

"La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.



A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). " dall' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con determinazione n. 12 /2015.

Ai sensi delle considerazioni dell'Anac su riportate, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Giugliano in Campania costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e, come tale, ne è parte integrante e sostanziale. Il Comune di Giugliano fin dall'anno 2011 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituendo insieme a soli altri quattro comune un'eccezione nel contesto Campano (cfr. Relazione sulla gestione finanziaria degli enti locali, Corte dei Conti, Sezione Autonomie, anno 2011, pag. 168). Successivamente è stato approvato con Delibera della Commissione straordinaria n.17 del 30.01.2014 ed applicato a partire dal triennio 2014/2016. Successivamente il P.T.T.I. non è stato oggetto di aggiornamento ed implementazione con il piano anticorruzione 2015/2017.

La trasparenza dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'attività dell'Ente, sollecita e agevola modalità di partecipazione della collettività, nonché potenzia le dinamiche dei controlli. Peraltro, la pubblicazione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato dall'Ente con Delibera di G.C., n.58/2015 del 2015 e pubblicato sul sito internet dell'Ente in Amministrazione Trasparente, conferma lo stretto intreccio tra performance e "trasparenza" per cui l'una si concretizza e si realizza tramite l'altra ed insieme con il Piano Anticorruzione costituiscono il fondamento del buon andamento della Pubblica Amministrazione sancito dall'art.97 della Costituzione..

Si riporta qui di seguito il sistema generale degli adempimenti aggiornato, oggetto della presente implementazione :

Tipologia	Tempistica	Responsabile	Modalità
Adozione e trasmissione del P.T.P.C. alla funzione Pubblica	31 gennaio di ogni anno	Il responsabile della prevenzione e della trasparenza	Proposizione del piano all'Organo Politico di Indirizzo
Adozione del P.T.T.I.	31 gennaio di ogni anno P.T.C.P. di cui è parte integrante e a scadenza annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti	Idem
Pubblicazione del Piano Triennale per la trasparenza	Febbraio di ogni anno	Responsabile Trasparenza	Invio per la pubblicazione al sito Istituzionale. Trasmissione tramite PEC a tutti gli Organi Politici, Dirigenti, Dipendenti, principali portatori di



			interesse (stakeholders)
Pubblicazione del Piano Triennale Anticorruzione	Febbraio di ogni anno	Responsabile Anticorruzione	Invio per la pubblicazione al sito Istituzionale. Trasmissione tramite PEC a tutti gli Organi Politici, Dirigenti, Dipendenti, principali Stakeholders
Integrale applicazione del D.Lgs n. 33 /2012	Secondo i tempi indicati nel decreto	Responsabile della Trasparenza Dirigenti	Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati previsti dalla normativa, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nonché di riutilizzo
Pubblicazione delle check list relative ai procedimenti amministrativi con elevato rischio	Aggiornamento semestrale al Responsabile	Dirigenti – Responsabile	Trasmissione check –list per la pubblicazione sul sito
Pubblicazione dei report relativi alla programmazione di incontri pubblici quali “ La giornata della trasparenza”, considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l’integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione ai diversi portatori di interesse e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano	annuale	Responsabile Trasparenza	Trasmissione e pubblicazione dati al sito
Definizione del proprio Codice di comportamento ad integrazione e	Approvazione in uno con il presente P.T.P.C. entro il 31 gennaio	Dirigente Risorse Umane	Con procedura partecipativa e parere obbligatorio dell’OIV



specificazione di quello approvato a Livello Nazionale ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.			
--	--	--	--

E' stato prestabilito e approvato l'impianto della struttura del P.T.T.I., che viene qui confermato, individuando:

Il Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza per questa amministrazione, come indicato dall'Anac , si unifica nella persona del RPC, entrambi le funzioni sono assolte dal Segretario Generale

I Referenti

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, individuati nei Dirigenti, che ai sensi dell'art 43 del D.lgvo n.33/2013: "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare" con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sono state programmate e poste in essere :

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Ente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal titolare di P.O. Presidio trasparenza e coordinamento PTPC, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Misure di aggiornamento monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal titolare di P.O. Presidio trasparenza e coordinamento PTPC, tramite report al Responsabile per la trasparenza con cadenza quadrimestrale.

L'OIV vigila sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza e sui relativi contenuti (Delibera CPT n.



2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano degli obiettivi.

Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, OIV, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Infine segnala gli inadempimenti al Sindaco, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

L'OIV, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili delle singole aree tenuti alla trasmissione dei dati.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'amministrazione utilizza strumenti di rilevazione informatica degli accessi ai dati pubblicati in Amministrazione Trasparente e ne pubblica i risultati.

Misure per assicurare e regolamentare :

- l'accesso civico .

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altri dipendenti, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:
titolare di P.O. Presidio trasparenza e coordinamento PTPC coadiuvato dal personale nominato dal Responsabile della Trasparenza

Pubblicazione dei dati di cui sopra sul sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente unitamente ad apposita modulistica

- La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici



secondo lo schema dell'Anac in particolare i dati riguardano la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. I dati trasmessi dai diversi settori all'Ufficio Gare e Contratti costituiscono una risorsa integrata a disposizione dell'amministrazione per la rilevazione delle informazioni relative all'attività contrattuale. I dati saranno trasmessi entro il 31 gennaio di ogni anno all'ANAC e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente sezione "Bandi e contratti" - Amministrazione trasparente.

- **La tutela di chi segnala illeciti.**

(cd. "WHISTLEBLOWER") in applicazione della normativa sulla segnalazione da parte di chi segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

- **La pubblicazione dei dati personali degli Organi di indirizzo politico**
- **La pubblicazione dei dati dei dirigenti**
- **La pubblicazione dei dati delle società Partecipate**
- **La conservazione ed archiviazione dei dati.**

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Misura trasversale di trasparenza ed al contempo di prevenzione e contrasto della corruzione particolarmente efficace è l'informatizzazione dei processi in quanto consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'attività dell'Ente negli ultimi mesi del 2015 in particolare è stata volta alla costruzione di un nuovo sistema organizzativo maggiormente garante della trasparenza amministrativa, ed ha mirato a fornire al personale dipendente, in particolare quello appartenente alle categorie dirigenziali e a quelle funzionali "D" e "C", i principali elementi di conoscenza e di competenza per l'utilizzo del protocollo informatico e del sistema informatizzato di gestione documentale e di delibere e determinazioni.

Il protocollo informatico, inteso come l'insieme di tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali, rappresenta il sistema di elezione per il perseguimento della razionalizzazione del flusso documentale, per garantirne la visibilità, l'accessibilità, l'accertabilità, la conservazione, ed al contempo consentire l'effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese, altre Amministrazioni).

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software in uso per la creazione di lettere interne e in uscita, delibere, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali.

L'accesso dei dipendenti alla "scrivania virtuale" e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al



sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

La tracciabilità del flusso documentale incide direttamente sulla trasparenza e sul controllo pubblico sull'azione amministrativa.

I Dirigenti sono chiamati a relazionare a mezzo di report annuale al R.P.C, sul grado di informatizzazione dei processi raggiunto nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili.

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Si è favorita l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e il controllo da parte dell'utenza mediante:

- la pubblicazione sul sito di tutti i procedimenti dell'Ente divisi per settore, con l'indicazione dei Responsabili dei procedimenti e i loro recapiti telefonici e di posta elettronica certificata;
- l'accesso da parte delle altre P.A. dei dati anagrafici tramite lo strumento convenzionale conforme alle prescrizioni Digit P.A.;
- l'attivazione dell'accesso civico e la predisposizione e pubblicazione sul sito della relativa procedura comprensiva di modulistica.

Il Programma per la Trasparenza del presente Aggiornamento 2016/18 conferma e ripropone:

- i su menzionati obiettivi di trasparenza, costituenti la struttura del P.T.T.I. ;
- tutte le altre misure di trasparenza previste dal P.T.T.I. 2014/2016 del P.T.P.C. per le singole aree di rischio:

Propone ulteriori azioni di trasparenza di seguito individuate:

A) Correlazione degli obiettivi di P.E.G. / PDO assegnati ai Dirigenti alle azioni di trasparenza indicate nel presente Piano finalizzandoli ad una attuazione ed implementazione dello stesso. La valutazione finale della performance dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art.44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

B) Integrazione dati pubblicati: l'obiettivo è quello di procedere a costante integrazione ed aggiornamento dei dati già pubblicati;



C) completamento dell'operatività del sistema per l'autenticazione degli utenti ai fini dell'accesso on line al portale dei servizi : il sistema di accesso al portale dei servizi on-line da parte degli stakeholders dell'Ente richiede l'autenticazione dell'identità dell'utente per il rilascio una credenziale di accesso nominale ("nome utente"),utilizzata per l'identificazione al sistema, e una password personale per l'autenticazione dell'utente. La combinazione delle due componenti consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è interessato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

D)Miglioramento della tracciabilità dei processi decisionali, garantita dalla disciplina contenuta nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 236/2009);

E) rilevazione e pubblicazione dei tempi medi di pagamento;

F) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa obbligo di motivare adeguatamente l'atto, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;

G)per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge,riportare gli atti dell'Ente, per quanto possibile, ad uno stile comune. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, indicando tutti gli atti propedeutici anche sub procedurali necessari alla definizione del procedimento, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

H)obbligo di comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, dei seguenti dati : il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, il responsabile apicale a cui può essere chiesto il provvedimento in caso d'ingiustificato ritardo (art.2, comma 9bis L. 241/90), l'e-mail e il sito internet del Comune.

I) In presenza di provvedimento di diniego , obbligo di comunicare le modalità tecnico, giuridiche o operative per ottenere esito favorevole. La comunicazione sarà redatta in rispetto del principio della trasparenza, pertanto caratterizzato da semplicità e brevità in modo da garantirne la completezza e la comprensibilità;

J) Aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale riguardanti i procedimenti amministrativi, i responsabili, le documentazioni e modulistiche a prodursi , permettendo all'utenza di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, di effettuare controlli.

K) Approvazione del Regolamento per la ricezione e istruttoria di segnalazioni, anche anonime, di eventi di corruzione/delittuosi e/o di condotte violative del presente Piano.



L) Attivazione dell'indirizzo e-mail per la segnalazioni di illeciti;

M) massima diffusione del Piano presso i dipendenti tutti dell'Ente, gli Organi di indirizzo Politico, gli stakeholders dell'Ente, mediante la pubblicazione sul sito Istituzionale di avviso di approvazione del Piano e del Piano stesso

N) Promozione della partecipazione degli stakeholders alla attività amministrativa dell'Ente (cittadini, associazioni di categoria e di volontariato, scuole, ordini professionali) mediante meccanismi di consultazione, informazione, coinvolgimento nelle iniziative di trasparenza realizzate dall'Ente (Giornata della Trasparenza)

AZIONI GENERALI DI TRASPARENZA ULTERIORI A QUELLE SPECIFICHE PROGRAMMATE PER L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE :

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- motivare adeguatamente il ricorso a procedimenti di gara limitati della concorrenza;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare o per accertata antieconomicità CONSIP e/o il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ;
- per i contratti pluriennali, inserire la clausola di risoluzione espressa in caso di successiva convenzione o offerta MEPA più vantaggiosa per l'Ente;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, definire puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione.
- Comunicare ogni semestre al responsabile della corruzione:
 - l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti;
 - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e giustificazione della proroga
 - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;



➤ l'elenco dei contratti con riferimento ai quali siano intervenute novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

➤ l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto dettagliandone le motivazioni.

- Obbligo di avviso pubblico e pubblicazione per un termine non inferiore a 30 giorni, per gli incarichi di supporto al R.U.P. ex art. 10, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 per procedimenti, anche se sotto soglia comunitaria, relativi a :

a) autorizzazioni o concessioni

b) appalti/ contratti di lavori, servizi e forniture;

c) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio;

d) edilizia privata,

e) dia e scia,

f) condono edilizio;

g) ciclo integrato rifiuti;

h) pianificazione urbanistica e pianificazione d'iniziativa privata;

i) autorizzazioni commerciali e s.u.a.p.

- Predisposizione approvazione e trasmissione entro il mese di febbraio di ogni anno al RPC del Piano Annuale di approvvigionamento per Forniture e Servizi;

- indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi

IL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Giugliano in Campania integra e specifica il codice nazionale Come indicato dalle linee guida approvate della CIVIT (ora ANAC) in data del dicembre 2013..

Il Codice di comportamento dei dipendenti è stato previamente posto in consultazione pubblica per dare la possibilità di esprimere osservazioni. La consultazione è stata estesa a tutti i cittadini e portatori di interesse che desiderassero contribuire con idee e suggerimenti.

Non sono pervenute comunicazioni a riguardo.

All'esito della consultazione pubblica è stato approvato, previo parere dell'OIV in data 20 gennaio 2014 con delibera di G.C.n.10, e successivamente pubblicato sul sito e trasmesso a tutti i dipendenti tramite i dirigenti per la presa d'atto .

Nel corso del 2016 sarà effettuata un'attività di sensibilizzazione dei dipendenti sui contenuti del codice nel corso della Giornata della Trasparenza e con la distribuzione di un opuscolo illustrativo realizzato allo scopo di fornire ai dipendenti e agli Stakeholders intervenuti (associazioni e scuole) una conoscenza sintetica e significativa dei doveri del pubblico dipendente, consentendo così anche forme di controllo sociale.

STRUMENTI DI PUBBLICIZZAZIONE



- pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla pagina delle News della notizia di avvenuta approvazione del Piano;
- pubblicazione del Piano sul sito internet istituzionale nella pagina " Amministrazione trasparente", nella sezione Corruzione;
- trasmissione del piano via P.E.C. a tutti i dirigenti comunali per la presa d'atto e la diffusione a tutti i dipendenti;
- il Piano si intende comunicato ai diversi soggetti interessati, a mezzo della pubblicazione sul sito istituzionale;
- trasmissione del Piano all'Anac secondo le modalità indicate dalla stessa dipartimento della Funzione Pubblica.
- trasmissione del Piano al Responsabile Regionale della Corruzione.

ESECUTIVITÀ'

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Aggiornamento dinamico

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o sia necessario l'adeguamento normativo

